



ประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนเพชรพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ มีความประสงค์ ดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดอาคาร) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานบริการ (ช่างโยธา) ๑ อัตรา ด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเพชรพิทยาคม และ ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา (งบสพฐ.) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารจัดการอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบุคคล ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดอาคาร) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ พนักงานบริการ (ช่างโยธา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ นักการภารโรง (งบสพฐ.) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ค่าตอบแทน (ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

- | | |
|--|----------------------------|
| ๒.๑ พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT) | ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๓๐๐ บาท |
| ๒.๒ พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป) | ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๓๐๐ บาท |
| ๒.๓ พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน) | ค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๔๖๐ บาท |
| ๒.๔ พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดอาคาร) | ค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๔๖๐ บาท |
| ๒.๕ พนักงานบริการ (ช่างโยธา) | ค่าตอบแทนเดือนละ ๗,๔๖๐ บาท |
| ๒.๖ นักการภารโรง (งบสพฐ.) | ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |

๓. คุณสมบัติทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT)

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย มีอายุ ๒๕-๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๗) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร
- ๘) มีความประพฤติเรียบร้อย หากเคยผ่านการปฏิบัติงานมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงานและใบรับรองความประพฤติจากหัวหน้าหน่วยงานมาแสดงด้วย
- ๙) ไม่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ซึ่งขัดระเบียบปฏิบัติราชการ
- ๑๐) สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ได้
- ๑๑) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป)

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย-หญิง มีอายุ ๑๘-๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๗) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร
- ๘) มีความประพฤติเรียบร้อย หากเคยผ่านการปฏิบัติงานมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงานและใบรับรองความประพฤติจากหัวหน้าหน่วยงานมาแสดงด้วย
- ๙) ไม่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ซึ่งขัดระเบียบปฏิบัติราชการ
- ๑๐) สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ได้
- ๑๑) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนและพนักงานทำความสะอาดอาคาร)

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศหญิง อายุ ๓๐-๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๗) มีความประพฤติเรียบร้อย หากเคยผ่านการปฏิบัติงานมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงานและใบรับรองความประพฤติจากหัวหน้าหน่วยงานมาแสดงด้วย

- ๘) ไม่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ซึ่งจัดระเบียบปฏิบัติราชการ
- ๙) สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ได้
- ๑๐) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างโยธา)

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย มีอายุ ๒๕-๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๗) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร
- ๘) มีความประพฤติเรียบร้อย หากเคยผ่านการปฏิบัติงานมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงาน และใบรับรองความประพฤติจากหัวหน้าหน่วยงานมาแสดงด้วย
- ๙) ไม่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ซึ่งจัดระเบียบปฏิบัติราชการ
- ๑๐) สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ได้
- ๑๑) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่

ตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.)

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย อายุ ๒๕-๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๘) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ถ้ามีประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - (๑) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
 - (๒) สามารถขับรถยนต์ และหรือ รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับรถ
 - (๓) มีทักษะเกี่ยวกับงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ฯลฯ

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT)

๑. ด้านการดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) :

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ทั่วบริเวณโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานและบันทึกภาพได้อย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๒ ตรวจสอบมุมกล้อง ความคมชัดของภาพ และสถานะของเครื่องบันทึกภาพ (NVR/DVR) เป็นประจำ

๑.๓ ดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) ค้นหา และส่งมอบข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด เมื่อได้รับการร้องขอจากคณะผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและรัดกุม

๒. ด้านการดูแลสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ :

๒.๑ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของสื่อเทคโนโลยีในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์, โทรทัศน์ (Smart TV), ระบบเสียง และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ

๒.๒ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยี สำหรับการเรียนการสอน กิจกรรมของโรงเรียน หรือการประชุมสัมมนา

๓. ด้านการประสานงานและรายงาน :

๓.๑ ประสานงานกับช่างผู้ชำนาญการภายนอก หรือบริษัทผู้รับเหมา ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด เกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง

๓.๒ จัดทำบันทึกสถิติการแจ้งซ่อม ทะเบียนคุมอุปกรณ์ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป)

๑. ขอบเขตงานผลิตสำเนา

๑.๑ ถ่ายสำเนาเอกสาร : ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสารให้มีความชัดเจน ครบถ้วน

๑.๒ การสำเนาคู่ฉบับ : จัดทำสำเนาที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง : ตรวจสอบเอกสารที่สำเนาว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ก่อนนำไปใช้งาน

๑.๔ การรับรองสำเนา : ดำเนินการรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาถูกต้อง) เมื่อถ่ายจากต้นฉบับ

๒. ขอบข่ายหน้าที่ในงานธุรการ/สารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการสำเนาเอกสาร

๒.๑ จัดเก็บเอกสารต้นฉบับและสำเนาเข้าแฟ้ม หรือจัดระบบการจัดเก็บ

๒.๒ การทำลายเอกสาร : ช่วยในขั้นตอนการแยกเอกสารที่ไม่ใช้แล้วหรือหมดอายุเพื่อทำลาย

๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือ : ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. บทบาทและความรับผิดชอบที่สำคัญ

๓.๑ ความรอบคอบ : ต้องตรวจสอบรายละเอียดและจำนวนสำเนาให้ถูกต้อง

๓.๒ ความรวดเร็ว: ดำเนินการผลิตสำเนาให้ทันต่อการใช้งาน

๓.๓ ความลับทางราชการ: ต้องรักษาความลับของเอกสารที่รับผิดชอบ ไม่เปิดเผยเนื้อหาหรือสำเนาเอกสารเกินความจำเป็น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน)

๑. งานด้านการรักษาความสะอาด
 - ๑.๑ ทำความสะอาดพื้นผิว : ขัดล้างพื้นห้องนํ้า ผึง และเพดานไม่ให้มีคราบสกปรก เชื้อราหรือหยากไย่
 - ๑.๒ ดูแลสุขภัณฑ์ : ล้างทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ และอ่างล้างมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ
 - ๑.๓ จัดการขยะ : เก็บขนขยะจากถังขยะในห้องนํ้าไปทิ้งในจุดที่กำหนด และเปลี่ยนถุงขยะใหม่ให้พร้อมใช้งาน
 - ๑.๔ เช็ดกระจกและอุปกรณ์ : เช็ดกระจกเงา กลอนประตู ที่จับสายฉีดชำระ และก๊อกนํ้าให้สะอาดอยู่เสมอ
๒. งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
 - ๒.๑ ดูแลอุปกรณ์ทำความสะอาด : จัดเก็บอุปกรณ์ (ไม้ถูพื้น แปรงขัด นํ้ายา) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหลังใช้งานเสร็จ
 - ๒.๒ เบิกจ่ายนํ้ายา : ตรวจสอบและแจ้งเบิกนํ้ายาทำความสะอาดหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายต่อหัวหน้างาน
๓. งานเฝ้าระวังและบำรุงรักษา
 - ๓.๑ ตรวจสอบความชำรุด: ตรวจสอบเช็คระบบประปา ก๊อกนํ้า ท่อระบายนํ้า และหลอดไฟ หากพบการชำรุด (เช่น นํ้ารั่ว ท่อตัน) ให้รีบแจ้งฝ่ายช่างหรือหัวหน้างานทันที
 - ๓.๒ ดูแลความปลอดภัย : คอยสังเกตและเช็คพื้นให้แห้งอยู่เสมอ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
 - ๓.๓ ตรวจสอบตราความเรียบร้อย : สอดส่องดูแลไม่ให้มีการขีดเขียนฝาผนัง หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมภายในห้องนํ้า
๔. งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ กำจัดกลิ่น : ดูแลการระบายอากาศและใช้นํ้าดับกลิ่นเพื่อไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์รบกวนห้องเรียนข้างเคียง
 - ๔.๒ ฆ่าเชื้อโรค : ฉีดพ่นหรือเช็ดนํ้ายาฆ่าเชื้อตามจุดสัมผัสร่วม (Touch points) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดอาคาร)

๑. งานดูแลความสะอาดอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ๑.๑ กวาดและถูพื้น : ทำความสะอาดทางเดิน ระเบียง บันได และโถงล่างของอาคารเรียนให้ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก
๒. งานดูแลความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม
 - ๒.๑ เปิด-ปิดอาคาร : รับผิดชอบการเปิดประตู-หน้าต่างอาคารเรียนในตอนเช้า และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อใส่กุญแจปิดอาคารในตอนเย็น
 - ๒.๒ ตรวจสอบความชำรุด : สังเกตและรายงานหากพบวัสดุอุปกรณ์ในอาคารชำรุด ให้หัวหน้างานทราบตามลำดับ
 - ๒.๓ ดูแลพื้นที่รอบอาคาร : จัดเก็บเศษใบไม้หรือขยะบริเวณรอบๆ ชายคาอาคารเรียนเพื่อให้ทัศนียภาพดูสะอาดตา

๓. งานบริการและสนับสนุน

๓.๑ จัดเตรียมสถานที่ : ช่วยเหลือในการจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ หรือสถานที่เมื่อมีกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนภายในอาคาร

๓.๒ ประสานงาน : แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบสัตว์มีพิษ (เช่น งู ตะขาบ) หรือเหตุการณ์ผิดปกติภายในอาคาร

๓.๓ ดูแลวัสดุอุปกรณ์ : รับผิดชอบการเบิก-จ่าย และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างโยธา)

๑. งานซ่อมบำรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๑.๑ งานปูนและคอนกรีต : ซ่อมแซมรอยร้าวของผนัง พื้นซีเมนต์ที่กะเทาะ หรือทางเท้าที่ชำรุดภายในบริเวณหน่วยงาน

๑.๒ งานสี : ทาสีอาคาร รั้ว หรือเครื่องหมายจราจรบนพื้นถนน รวมถึงการเก็บงานสีหลังจากซ่อมแซมผนัง

๑.๓ งานไม้และเฟอร์นิเจอร์ : ซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง และงานไม้ต่างๆ ที่มีความเสียหายเบื้องต้น

๑.๔ งานหลังคาและรางน้ำ : ตรวจสอบและอุดรอยรั่วของหลังคา ทำความสะอาดรางน้ำฝนเพื่อป้องกันการอุดตัน

๒. งานระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๑ งานประปา : ซ่อมแซมดูแล รักษาปรับปรุง ระบบจ่ายน้ำประปา น้ำบาดาล น้ำคลอง ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ โดยทำการตรวจเช็คพร้อมดำเนินการซ่อมแซม ระบบประปาทั้งโรงเรียน

๒.๒ งานไฟฟ้า : ซ่อมแซมดูแล รักษาปรับปรุง ระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ ทั้งโรงเรียน

๓. งานสนับสนุน

๓.๑ เตรียมสถานที่: ช่วยเหลือในการจัดตั้งเวที เต็นท์ หรือรถอเนกประสงค์ชั่วคราวเมื่อมีกิจกรรม/งานพิธีการ

๓.๒ ดูแลเครื่องมือช่าง: จัดเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์งานช่างให้สะอาด อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

ตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.)

๑. การดูแลอาคารเรียน ทำความสะอาดบริเวณทั่วไปในพื้นที่โรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสม และปลอดภัยต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน ได้แก่

๑.๑ ดูแลปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงาม และเหมาะสม

๑.๒ ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และพื้นที่บริเวณโรงเรียน

๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องมือ

๑.๔ ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ ประตูรั้วทางเข้า-ออกของโรงเรียน

- ๑.๕ ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน
 - ๑.๖ อำนวยความสะดวกยานพาหนะ เข้า-ออก ของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของโรงเรียน
 - ๑.๗ ดูแลความเรียบร้อย และเผื่อระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ๑.๘ บันทึกปฏิบัติงานหรือบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่ระบุไว้ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตั้งแต่วันที่ ๕-๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบของโรงเรียนเพชรพิทยาคม รับผิดชอบที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) หลักฐานการศึกษา สำเนาผลการเรียน ใบรับรองวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่โรงเรียนกำหนด จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และตรวจสอบคุณสมบัติด้วยตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่โรงเรียนกำหนด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวมาตั้งแต่นั้น

๗. การยื่นใบสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๒) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ห้องสอบและสถานที่สอบคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

๑๐. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกและทดสอบความรู้ ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (สัมภาษณ์) วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๑๑. วิธีสอบคัดเลือก

๑๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT)

ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๑๐ น.	- ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๒๐-๑๒.๐๐ น.	- การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป)

ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๑๐ น.	- ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๒๐-๑๒.๐๐ น.	- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายสำเนาเอกสาร	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนและพนักงานทำความสะอาดอาคาร)

สอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๑๐ น.	- ความสามารถทางด้านการใช้วัสดุ เกี่ยวกับการทำความสะอาด - ความสามารถเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ และห้องประชุม	๕๐ คะแนน	

สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างโยธา)

สอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๑๐ น.	- ความสามารถทางด้านช่างปูน ช่างไม้ช่าง เชื่อม ช่างไฟฟ้า ช่างประปา	๕๐ คะแนน	

สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๑.๕ ตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.)

สอบปฏิบัติ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๑๐ น.	- ทักษะจากคุณสมบัติที่รับสมัครและ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและ งานที่ปฏิบัติ	๕๐ คะแนน	

สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคาร ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อย หากคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับสมัครเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑) บัญชีผู้สอบคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกัน อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒) ผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว

(๒) ขอสละสิทธิ์ในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่โรงเรียนเพชรพิทยาคมกำหนด

๑๔. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลสอบคัดเลือกฯ ในวันพุธที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

๑๕. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเพชรพิทยาคม

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

๑) ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีฯ เพื่อทำสัญญาจ้าง

๒) ระยะเวลาทดลองงาน ๓ เดือน

๓) ระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง (๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๔) ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติ

เฉพาะตำแหน่ง ควบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากตรวจสอบภายหลังสอบพบว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกไปแล้ว หรือได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวไปแล้วก็ตาม โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ และพิจารณาให้ยกเลิกในกรณีที่ได้จ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิระวัตร จันทกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT)	<ol style="list-style-type: none">๑. วุฒิกการศึกษา : สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, อิเล็กทรอนิกส์, โทรคมนาคม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง๒. มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการติดตั้ง ตั้งค่า (Config) และซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด ทั้งระบบ Analog และ IP Camera๓. มีความรู้พื้นฐานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN/WLAN) ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อสื่อและระบบ CCTV๔. มีทักษะในการประกอบ ซ่อมแซม และแก้ไขปัญหา (Troubleshooting) ด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น๕. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการดูแลระบบ CCTV หรือ โสตทัศนอุปกรณ์ในสถานศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ๖. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน๗. เป็นบุคคลที่ไม่มีความผิดปกติทางสายตาจนส่งผลกระทบต่อการทำงาน๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม
หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป)	<p>๑. วุฒิกการศึกษา : สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, อิเล็กทรอนิกส์, โทคมานาคม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และ อุปกรณ์สำนักงานได้</p> <p>๓. มีความรู้พื้นฐานด้านงานเอกสาร เช่น การจัดเรียง การเข้าเล่ม มีความละเอียดรอบคอบ (เพราะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร)</p> <p>๔. ทักษะการใช้อุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพได้- ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน เช่น PowerPoint สำหรับนำเสนอ- สามารถติดตั้งและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ สำหรับการประชุม <p>/การสอนได้</p> <p>๕. มีทักษะในการดูแล บำรุงรักษาซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๖. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน</p> <p>๗. เป็นบุคคลที่ไม่มีความผิดปกติทางสายตาจนส่งผลกระทบต่อการทำงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานบริการ

(พนักงานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียนและพนักงานทำความสะอาดอาคาร)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด ห้องนํ้านักเรียน)	๑. สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป ๒. มีใจรักการให้บริการ ๓. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบมีความซื่อสัตย์ ๔. ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง ๕. มีความขยันอดทน มีความรับผิดชอบเอาใจใส่หน้าที่ ๖. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน ๗. เป็นบุคคลที่ไม่มีความผิดปกติทางสายตาจนส่งผลกระทบต่อการทำงานและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน ๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	๑
ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด อาคาร)	๑. สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป ๒. มีใจรักการให้บริการ ๓. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบมีความซื่อสัตย์ ๔. ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง ๕. มีความขยันอดทน มีความรับผิดชอบเอาใจใส่หน้าที่ ๖. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน ๗. เป็นบุคคลที่ไม่มีความผิดปกติทางสายตาจนส่งผลกระทบต่อการทำงานและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน ๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	๑

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม
หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างโยธา)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างโยธา)	๑. สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป ๒. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ๓. มีความสามารถทางด้านช่างปูน ช่างไม้ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยันอดทน มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่น ตั้งใจ ในการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นอย่างดี ๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน ๖. เป็นบุคคลที่ไม่มีความผิดปกติทางสายตาจนส่งผลกระทบต่อผลการทำงานและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน ๗. สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในเวลานอกราชการได้	๑

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม
หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.)	๑. จบการศึกษาภาคบังคับ ๒. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ๓. มีทักษะงานช่างเบื้องต้น ๔. มีทักษะด้านการดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปในพื้นที่โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสม และปลอดภัยต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้การสอน ๕. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยันอดทน มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่น ตั้งใจ ในการทำงานและ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๖. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญามาก่อน ๗. เป็นบุคคลที่ไม่มีความผิดปกติทางสายตาจนส่งผลกระทบต่อและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน ๘. สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในเวลานอกราชการได้	๑

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม
หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

รายละเอียดหลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT) และตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป) โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. ความรอบรู้ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ นโยบายของรัฐบาลปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (ด้านการคิดคำนวณ)

- โจทย์คณิตศาสตร์พื้นฐาน
- โจทย์อนุกรมตัวเลข
- โจทย์การอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลจากตาราง

๒.๒ วิชาความสามารถทั่วไป (ด้านเหตุผล)

- โจทย์อุปมา-อุปไมย
- โจทย์เงื่อนไขทางภาษา
- โจทย์เงื่อนไขทางสัญลักษณ์
- โจทย์การสรุปเหตุผลทางและตรรกศาสตร์ (ตรรกวิทยา)

๒.๓ วิชาภาษาไทย (ความเข้าใจภาษา)

- โจทย์การอ่านบทความและทำความเข้าใจกับบทความ
- โจทย์การสรุปความและการตีความจากบทความ
- โจทย์การเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษา
- โจทย์การเรียงข้อความ (การเรียงลำดับข้อความ)
- โจทย์การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ (การเติมคำลงในช่องว่าง)

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT)

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาชีพ ให้ทดสอบโดยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการติดตั้ง ตั้งค่า (Config) และซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด ทั้งระบบ Analog และ IP Camera

๑.๒ มีความรู้พื้นฐานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN/WLAN) ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อสื่อและระบบ CCTV

๑.๓ มีทักษะในการประกอบ ซ่อมแซม และแก้ไขปัญหา (Troubleshooting) ด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการเอกสารทั่วไป)

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาชีพ ให้ทดสอบโดยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - ๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจ และใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานได้
 - ๑.๒. ความรู้พื้นฐานด้านงานเอกสาร เช่น การจัดเรียง การเข้าเล่ม มีความละเอียดรอบคอบ
 - ๑.๓. ทักษะการใช้อุปกรณ์
 - ใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพได้
 - ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน เช่น PowerPoint สำหรับนำเสนอ
 - สามารถติดตั้งและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ สำหรับการประชุม/การสอนได้
 - ๑.๔. ทักษะในการดูแล บำรุงรักษาซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์ได้

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์
สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	ทักษะและประสบการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน และการประกอบคุณงามความดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๓	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๔	เจตคติ และอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากเจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ
๕	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียนและพนักงานทำความสะอาดอาคาร)
สอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) ความสามารถด้านการใช้วัสดุ เกี่ยวกับการทำความสะอาด
- ๒) ความสามารถเกี่ยวกับการตกแต่ง สถานที่และหอประชุม

สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก การตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	การประกอบคุณงามความดี	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก ประสบการณ์การประกอบคุณงามความดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๓	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๔	เจตคติ และอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ
๕	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างโยธา)

สอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) ความสามารถทางด้านช่างปูน
- ๒) ความสามารถทางด้านช่างไม้
- ๓) ความสามารถทางด้านช่างเชื่อม
- ๔) ความสามารถทางด้านช่างไฟฟ้า
- ๕) ความสามารถทางด้านช่างประปา

สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	ทักษะและประสบการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน และการประกอบคุณงามความดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๓	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๔	เจตคติ และอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากเจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ
๕	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้

ตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.)

สอบปฏิบัติ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทักษะจากคุณสมบัติตามที่ประกาศรับสมัคร ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติ

สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	การประกอบคุณงามความดี	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากประสบการณ์การประกอบคุณงามความดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๓	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยา ท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๔	เจตคติ และอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากเจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพ
๕	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้

ปฏิทินการรับสมัคร สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเพชรพิทยาคม

วัน /เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร	๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
รับสมัคร	๕-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
สอบคัดเลือก ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (เจ้าหน้าที่ ICT) - ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานบริการ เอกสารทั่วไป) - ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด ห้องนํ้านักเรียน) พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด อาคาร) พนักงานบริการ (พนักงานโยธา) - สอบปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ตำแหน่ง นักการภารโรง (งบสพฐ.) - สอบปฏิบัติ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ - สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
ประกาศผลการคัดเลือก	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
รายงานตัว - ทำสัญญาจ้าง	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	